为维护车间生产正常秩序，确保人力、物力的合理运用，提高生产效率，制定本制度：
1、生产车间的员工必须按时上班、下班，不得迟到、早退、旷工。
2 、员工进入车间必须穿着公司统一的工作服，佩带服务胸卡和公司标志，并保持仪容整洁。
3、上班时间员工必须坚守岗位，不得串岗、闲逛，不得无故返回宿舍。待工待料期间在员工休息室休息待令。
4、车间内严禁吸烟，严禁携带易燃、易爆物品。
5、自觉维护车间整洁卫生文明，严禁破坏车间文明卫生现象发生。
6、员工必须维护车间各项设备和工具，按章操作，严禁违反规程乱用；下班前必须按规定进行班后维护，做到“工具归箱，设备复位，场地清洁”；上班前必须对设备进行常规检查。
7、配备齐全的车间安全防火设备，并定期维护调整，确保设备技术状况良好；人人皆知防火设备的放置位置，并熟练掌握使用技术。
8、禁止无故到非本组工位或非本组维修的车辆中去。
9、禁止无故启动汽车，包括启动汽车电器。
10、上班时间，必须绝对服从统一调度。
11、生产工作必须凭任务委托书进行。禁止任务委托书或随意扩大、缩小工单内容施工。
12、进入车间送修车辆统一由维修顾问移位；任何员工未经准许，不得擅自开动车辆；非技术检验员和车间调度不得外出路试检验，没有驾驶证的人员不得移动车辆。
13、上班时间尽量少打私人电话，属个人家庭紧急情况，说明情况后回复电话；属工作问题，经有关经理批准后可以回复电话。
14、员工出入车间不得携带与生产无关的物品，发现可疑或特别情况时，门卫或有关管理人员有权监督检查出入员工。
15、车间设备、工具未经公司批准，一律不得带出车间。
16、员工在上班时，需外出办理个人紧急事情，须向车间管理人员请假。
17、经公司批准的人员由车间主管或有关管理人员陪同参观。员工不应主动找参观者攀谈。关于技术问题可以在车间经理同意下为客户解答。